

Joni Vainikainen

Projektinhallintajärjestelmä opiskelijakunnan käytössä

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Insinööri (AMK)

Mediatekniikan koulutusohjelma

Insinöörityö

17.4.2015

Tekijä Otsikko	Joni Vainikainen Projektinhallintajärjestelmä opiskelijakunnan käytössä
Sivumäärä Aika	25 sivua + 1 liite 17.4.2015
Tutkinto	Insinööri (AMK)
Koulutusohjelma	Mediatekniikka
Suuntautumisvaihtoehto	Digitaalinen media
Ohjaajat	Lehtori Kauko Ojanen
<p>Tämä insinöörityö tehtiin toimeksiantona ammattikorkeakoulun opiskelijoita edustavalle opiskelijakunnalle. Insinöörityön tavoitteena oli tarjota ratkaisuja projektityöskentelyyn opiskelijakunnassa, sekä selvittää projektinhallintajärjestelmien soveltuvuutta työskentelyyn opiskelijakunnassa. Lisäksi opinnäytetyöhön kuuluu ohjeistuksen laatiminen projektinhallintajärjestelmän käyttämiseksi.</p> <p>Työssä perehdyttiin projektityöskentelyn yleisiin teorioihin. Teoriapohjaa kerättiin kirjallisuudesta ja verkkolähteistä. Toimeksiantajan tarpeesta nousi tarve projektityöskentelyn yleisempään tarkasteluun, jossa pyrittiin tarjoamaan ratkaisuja projektityöskentelyyn. Tarkastelusta kävi ilmi, että projektityöskentelyyn perehdyttäminen pitää tehdä vuosittain toimijoiden vaihtuessa, koska käsitys projektista eroaa toimijasta riippuen.</p> <p>Työtä varten tehtiin kvalitatiivinen tutkimus, jossa selvitettiin työyhteisön edustajien lähtökohtia projektityöskentelyyn ja projektityöskentelyn soveltuvuutta opiskelijakunnassa työskentelyyn. Lisäksi haastatteluissa kartoitettiin työyhteisön toiveita projektinhallintajärjestelmän ominaisuuksista ja toiminnoista. Haastattelut tehtiin maaliskuun 2015 aikana. Haastatteluissa kävi ilmi, että projektiosaaminen on vaihtelevaa. Lisäksi haastatteluiden avulla saatiin määriteltyä työyhteisön tarpeet projektinhallintajärjestelmästä.</p> <p>Projektiikäytänteiden selkeyttämisen ja projektihallintajärjestelmän käyttöönoton myötä luotiin työyhteisölle selkeämpi kuva ja toimivampi projektityöskentelyalusta. Projektinhallintajärjestelmä selkeytti työskentelyä opiskelijakunnassa ja tarjoaa ratkaisuja organisoidumpaan työskentelyyn sekä mahdollisti etätyöskentelyn ja sujuvamman tehtävien delegoinnin.</p>	
Avainsanat	Projekti, projektityöskentely, projektinhallinta, projektinhallintajärjestelmä

Author Title	Joni Vainikainen Project management tool in a student union
Number of Pages Date	25 pages + 1 appendix 17 April 2015
Degree	Bachelor of Engineering
Degree Programme	Media Technology
Specialisation option	Digital Media
Instructors	Kauko Ojanen, Senior Lecturer
<p>This final year project was done as an assignment to the student representative body of a Finnish university of applied sciences. The objective of this thesis is to offer solutions to project work in the student union, and to find suitable project management tool for the union to use. The final year project also includes guide book for a project management tool.</p> <p>The theory section of this thesis is based on theories of project management and project work. The information discussed in the theory section was gathered from different books and online sources. During the project, the objective was clarified to include also project work. The analysis part made clear, that introduction to project work is required every year, when new trustee persons begin their work. This is because the start levels of individuals differ greatly from each other.</p> <p>A qualitative survey was made for this project. The purpose of the survey was to achieve an understanding of the level of experience on projects and project management of student union work community. The interviewees were also asked about their needs from a project management tool. Interviews were made on March 2015. The interviews showed, that each person has a different project skills. Also the interviews gave a clear picture about the needs of the work community from a project management tool.</p> <p>With a clearer understanding of project work and commissioning of a new project management tool, the work community will have better project working skills and functional project platform. The project management tool is required for clearer project working methods, to make working easier altogether, offer solutions for more organized working and to make remote working and delegation better.</p>	
Keywords	Project, Project working, Project management, Project management tool

Sisällys

1	Johdanto	1
2	Projektityöskentely	2
2.1	Projektityöskentelyn ja projektinhallinnan historiaa	2
2.2	Projektin määritelmä ja projektinhallinta	3
2.3	Projektinhallinta verkkosovelluksella	11
3	Opiskelijakunta HELGAn työyhteisön haastattelut	12
4	Projektinhallintajärjestelmän vaatimusmäärittely	17
4.1	Palvelukuvaus	17
4.2	Nykytilanne	17
4.3	Toiminnalliset vaatimukset	17
4.4	Laadulliset vaatimukset	18
5	Projektihallintajärjestelmien vertailu	19
6	Ohjeistus projektinhallintajärjestelmään	20
7	Johtopäätökset ja yhteenveto	22
	Lähteet	24
	Liitteet	
	Liite 1. Insightlyn käyttöohjeet opiskelijakunta HELGAlle	

1 Johdanto

Insinööriyön tavoitteena on selkeyttää opiskelijakunta HELGAN projektityöskentelyä ja tarjota projektityöskentelyn tukemiseen sähköisen projektinhallintajärjestelmän opas. Opas toimii osana HELGAN toimijoiden perehdytystä. Opas sisältää käyttöohjeet HELGAN projektinhallintatyökaluun ja antaa ohjeita projektinhallintatyökalun oikeanlaiseen käyttämiseen. Työn avulla pyrin tarjoamaan ratkaisumalleja siihen, missä kohdin on tarpeellista hyödyntää projektityöskentelyä.

Insinööriyössä perehdytään projektinhallintaa tukeviin järjestelmiin yhdistysten ja järjestöjen näkökulmasta. Esille tuotavat asiat soveltuvat parhaiten pienten ja keskisuurten järjestöjen käyttöön. Opinnäytetyössä laaditaan ohjeistus Insightly-projektinhallintajärjestelmän käyttöön HAAGA-HELIAN opiskelijakunta HELGalle, jossa itsekkin työskentelen täysipäiväisesti. Opinnäytetyö laaditaan Insightly-projektinhallintajärjestelmän ympärille, mutta työssä tutustutaan myös vastaavanlaisiin projektinhallintajärjestelmiin ja tehdään vertailua niiden välillä. Insightly on vahvasti Googlen palveluihin synkronoitu palvelu, joka on valittu opiskelijakunta HELGalle, koska työskentely pohjautuu Googlen tuoteperheeseen (Drive, gmail, calendar).

Sähköinen projektinhallintajärjestelmä on tietokoneohjelma, jonka avulla tuetaan projektien toteutumista ja etenemistä. Projektinhallintatyökalut ovat kuitenkin vain apuvälineitä projekteille, ja ne vaativat ympärillensä toimijoita. Yksinkertaisimmillaan projektinhallintajärjestelmän voi kuvata paperina ja kynänä, johon projektin vaatimat tehtävät, toimijat ja reunaehdot on kirjoitettu ylös ja toiminta aikataulutettu.

Insinööriyössä piti alun perin keskittyä vain projektinhallintajärjestelmän käyttöönottoon, mutta työn edetessä päätin laajentaa aihetta myös projektityöskentelyyn yleisesti. Syy tähän rajauksen täsmentämiseen on sen työyhteisön lähtökohdat projektityöskentelyyn, jolle tämän opinnäytetyön laadin. Kun projektityöskentelyä käsitellään laajemmin, toimeksiantaja saa siitä pitkäkestoista hyötyä omaan toimintaansa.

Opiskelijakunta HELGA on Haaga-Helia ammattikorkeakoulun opiskelijakunta, joka toimii lakisääteisenä opiskelijayhteisönä kaikille Haaga-Helian opiskelijoille. Opiskelijakunta HELGAssa työskentelee neljä täysipäiväistä työntekijää, minkä lisäksi työyhteisöön kuuluu Haaga-Helian opiskelijoita luottamustoimijoina. Työnteko perustuu luottamustoimijoiden osalta vapaaehtoisuuteen, mikä lisää haasteita työn organisoinnille. Tällä hetkellä työskentely on organisoitu sektorikohtaisesti. Sektorikohtainen vastuunjako tarkoittaa työn jakamista sektorivastaaville, joihin toimivat luottamushenkilöt eli hallituksen jäsenet. Sektorivastuualueita on seuraavasti: myynti- ja markkinointi, tutorointi, edunvalvonta, viestintä, kansainvälisyys ja liikunta. Lisäksi luottamustoimijoina toimivat myös hallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja. Opiskelijakunta HELGA tarjoaa Haaga-Helian opiskelijoille erilaisia palveluita, joita ovat muun muassa tutorointi, edunvalvonta ja erilaiset tapahtumat.

Opiskelijakunnan jäseniksi voivat halutessaan liittyä kaikki Haaga-Helian tutkinto-opiskelijat. Lisäksi opiskelijakunta HELGA voi omalla päätöksellään hyväksyä muita Haaga-Helian opiskelijoita jäsenikseen. HELGAN toiminta on suunnattu pääasiassa maksaville jäsenille.

2 Projektityöskentely

Haastattelin opiskelijakunta HELGAN jokaisen toimijan yksilöllisesti. Haastattelussa pyrin saamaan käsityksen HELGAN toimijoiden lähtötiedoista projektityöskentelyyn ja heidän oman arvionsa siitä, kuinka projektityöskentely soveltuu sekä HELGAN työskentelyyn että heidän omiin toimenkuviinsa.

2.1 Projektityöskentelyn ja projektinhallinnan historiaa

Projektinhallintaa on harjoitettu jo useiden tuhansien vuosien ajan. Projektinhallinnasta on kuitenkin tullut systemaattista vasta viimeisen 50 vuoden aikana. 1950-luvulla Yhdysvalloissa isot valtiolliset organisaatiot alkoivat soveltaa projektinhallintaa suurissa hankkeissa, joissa projektin lähtökohtia määriteltiin käytettävissä olevan ajan, resurssien ja tavoitteen mukaan. Yhdeksi näistä prosesseista voi mainita esimerkiksi Manhattan projektin, jossa valmistettiin ensimmäinen ydinase. [1, s. 1.]

Nykyaikaisen projektinhallinnan lähtökohdat paranivat 1900–1950-lukujen välissä, kun teknologinen kehitys kiihtyi ja omalta osaltaan lyhensi projekteihin käytettävää aikaa. Merkittäviä uusia teknologioita olivat muun muassa autot ja telekommunikaation kehittyminen, jotka lisäsivät ihmisten ja tiedon liikkumista. [1, s. 2.]

Sana projekti on alun perin latinasta. Latinankielisellä sanalla tarkoitetaan ehdotusta tai suunnitelmaa. [3, s. 18.]

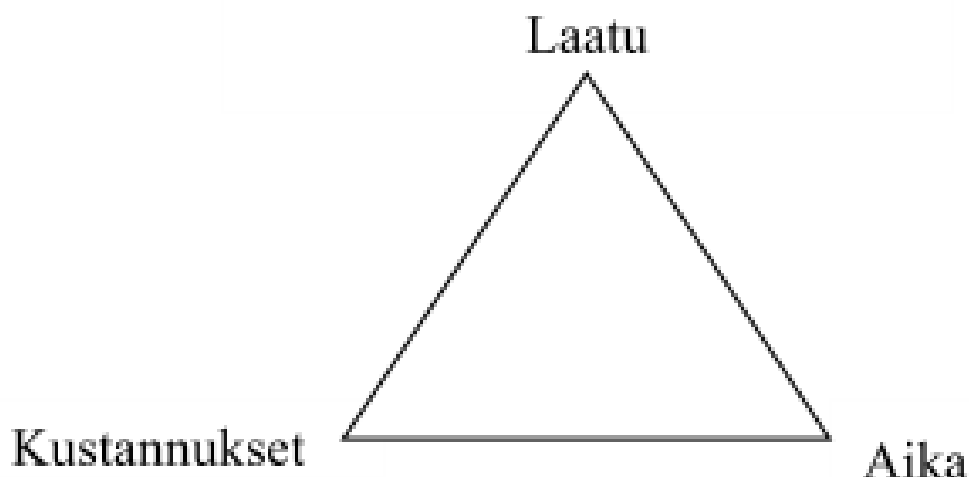
2.2 Projektin määritelmä ja projektinhallinta

Käsitteenä projekti tarkoittaa urakkaa, jonka elinkaarella on selkeä aloitus- ja päätöspiste [2, s. 5]. Projektia voidaan luonnehtia myös yksinkertaiseksi tavaksi järjestäytyä tietyn pituiseksi ajaksi työtehtävää kohden [3, s. 19].

Projektilla voidaan tarkoittaa monia erilaisia kokonaisuuksia, eikä sitä voi lokeroida aina tietynlaiseksi, sillä lopputulos ei välttämättä ole konkreettinen tuote [3, s. 20]. Hanke tunnetaan projektin synonyyminä suomen kielessä. Hanke voi olla kuitenkin laajempi kokonaisuus kuin projekti. Esimerkiksi hanke voi sisältää useita eri projekteja [3, s. 18].

Projektin lähtökohta on aina hyvin samankaltainen. On tavoite, johon pyrkimällä pyritään ratkaisemaan jokin olemassa oleva ongelma, puute tai idea [3, s. 19].

Jokaista projektia määrittelevät yleiset tavoitteet, jotka toimivat reunaehtoina koko projektin ajan. Yleisesti projektin tavoitteiksi voidaan mainita aika, raha ja lopputulos. Tavoitteilla tarkoitetaan projektin onnistumisen kannalta oleellisia mittareita, jotka säätelevät projektin kulkua. Projektinhallinnassa on kyse näiden reunaehtojen seuraamisesta. [4.] Ajatusta on helppo hahmottaa kuvassa 1 näkyvällä kolmiomallilla.



Kuva 1. Projektinhallinnan kolmio [4].

Kolmiomallin ajatuksena on, että jokainen sivu kuvaa tavoitetta, joita ovat kustannukset, laatu ja aika. Jos jotain reunaa siirtää jotain tiettyä nurkkaa kohden, kasvaa samalla sen painotus, jolloin muut reunat kärsivät. Tämä ei kuitenkaan ole välttämättä huono asia, koska projektien painotukset voivat olla hyvin erilaisia. Joissakin projekteissa lopputuloksen laatu on tärkeämpää kuin kustannukset. Tavoitteiden on hyvä olla realistisia, mutta haastavia, jotta projektitiimiä voidaan motivoida suoriutumaan paremmin. [4.]

Projekteja on mahdollista jaotella moniin eri luokkiin. Yleinen tapa on tehtävän luonteen perustuva tapa jaotella. Tällä tavalla jaottelemalla voidaan projektit jakaa uudis- tai kehitysprojektiksi, joiden tarkoituksena on saavuttaa esimerkiksi kokonaan uusi tuote. Lisäksi projekteja voi luokitella ylläpito- tai perusparannusprojektiksi, jolloin olemassa olevaa tuotetta parannetaan tai päivitetään. [3, s. 24.]

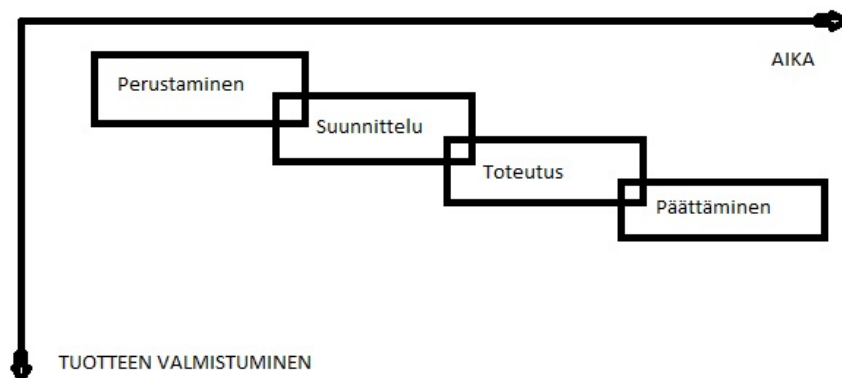
Projektin vaiheet

Kari Ruuska jakaa projektin viiteen eri vaiheeseen teoksessa. Hän esittää, että jokainen projekti alkaa ideasta, visiosta tai muusta vastaavasta. Tämän jälkeen alkaa käynnistysvaihe, johon kuuluvat esiselvitys, projektin asettaminen ja projektin suunnittelu. Käynnistysvaiheen jälkeen on rakentamisvaihe, jonka aikana määritellään, suunnitellaan, toteutetaan, testataan ja käyttöönotetaan projektin lopputulos. Neljäs vaihe on päättämisen vaihe, joka sisältää lopputuloksen hyväksymisen ja projektin päättämisen. Viimeinen vaihe on projektin hedelmistä nauttiminen saavutettuna lopputuloksena. Projektinhallinta

limittyy näissä viidessä vaiheessa kohtiin käynnistysvaihe, rakentamisvaihe ja päättämisen vaihe. [3, s. 34.]

Myös Harvardin julkaisussa *Managing projects: Expert solutions to everyday challenges* todetaan samankaltaisesta projektinvaiheistuksesta, mutta viiden vaiheen sijasta siinä puhutaan neljästä. Nämä vaiheet ovat suunnittelu, rakentaminen, käyttöönotto ja projektista luopuminen [5, s. 9].

Projektin prosessia kuvataan Kai Ruuskan teoksessa myös neljään kohtaan jaettuna prosessina [3, s. 23]. Kuvasta 2 käyvät ilmi projektin vaiheet suhteessa aikaan ja tuotteen valmistumiseen. Projektin alussa aikaa on kulunut vähän, kun taas projektin lopussa on saavutettu kuvaajan alaosa ja käytössä oleva aika.



Kuva 2. Projektin vaiheistus [muokattu lähteestä 3, s. 23].

Ensimmäiseen vaiheeseen projektissa kuuluu päämäärän ja projektikohtaisten tavoitteiden kuvaaminen mahdollisimman tarkasti. Tavoitteiden asettelun jälkeen on syytä laatia esiselvitys, jonka perusteella projektin asettaja voi arvioida projektin realistisuuden. Projektin asettajan tulee antaa selkeä kuvaus projektin tavoitteista, ja sen perusteella projektijohtaja voi antaa oman näkemyksensä toimeksiannosta. Tätä vaihetta tulee korostaa, koska projektin asettajalla ja projektijohtajalla on hyvä olla sama näkemys rajoitteista ja tavoitteista. Projektijohtaja laatii projektisuunnitelman aikaisempien vaiheiden pohjalta, minkä jälkeen johtoryhmä voi joko asettaa tai hylätä projektin. [3, s. 35–37.]

Tavoite on hyvin tarkkaan määritetty asia, ja se eroaa ratkaisevasti lopputuloksesta. Lopputuloksen määrittelyssä oletuksena on, että projekti on toteutettu ja haluttu ratkaisu on saavutettu, kun tavoitteella pyritään pääsemään lopputulokseen. Onkin tärkeää, että tavoitteet ovat tarkkaan määriteltyjä. [6.]

Yksi tapa arvioida tavoitteet on niin kutsuttu SMART-lähestymistapa. Tässä lähestymistavassa arvioidaan jokaista tavoitetta taulukossa 1 esitetyllä tavalla.

Taulukko 1. SMART-määrittelytavan tekijät [6].

SMART – tavoitteiden määrittely	
Specific	Onko tavoite määritelty tarkkaan niin, että se vastaa kysymyksiin mitä, missä, milloin ja miten?
Measurable	Ovatko tavoite ja sen tulokset mitattavissa?
Achievable	Ovatko tavoitteet saavutettavissa olemassa olevilla resursseilla?
Realistic	Onko tavoite realistinen?
Time Bound	Missä aikataulussa tavoite on mahdollista saavuttaa?

SMART-lähestymistavalla arvioidaan suunnitteluvaiheen aikana projektin tehtävien onnistumista. Suomeksi termit voidaan kääntää seuraavasti: tarkkuus, mitattavuus, tavoitettavuus, realistisuus ja aikaraja.

SMART-lähestymistavan ajatuksena on miettiä jokaisen tavoitteen kohdalla, onko se määritelty kunnolla. Tavoitteet tulisikin asettaa ja muotoilla niin, että ne vastaavat SMART-malliin. Englanniksi tämä onnistuu aloittamalla tavoitteet sanalla "To" [6]. Suomeksi sen voi kääntää esimerkiksi muotoon "saada" tai "luoda". Nämä mittarit on hyvä pitää mukana projektin suunnittelussa alusta alkaen, ja ne on hyvä sisällyttää esimerkiksi projektisuunnitelmapohjaan [5, s. 20].

Projektiorganisaation suhde perusorganisaatioon

Projektiorganisaatio käsitetään kahdella eri tavalla. Se tarkoittaa organisaatiota, jonka perustehtävät toimivat projektityöskentelyn periaatteilla ja pysyvät rakenteet ovat olemattomia. Toinen tapa nähdä projektiorganisaatio on perusorganisaatiota tukeva ja täydentävä toiminta, jolla autetaan olemassa olevia organisaatorakenteita. [3, s. 70–71.]

Näistä vaihtoehtoista onkin hyvä valita toinen, kun suunnitellaan projektiorganisaationa toimimista.

Viestintä projektiorganisaatiossa

Viestintä voi monesti johtaa toivottuun lopputulokseen. Pahimmillaan se voi myös rampauttaa organisaation, mikäli se epäonnistuu.

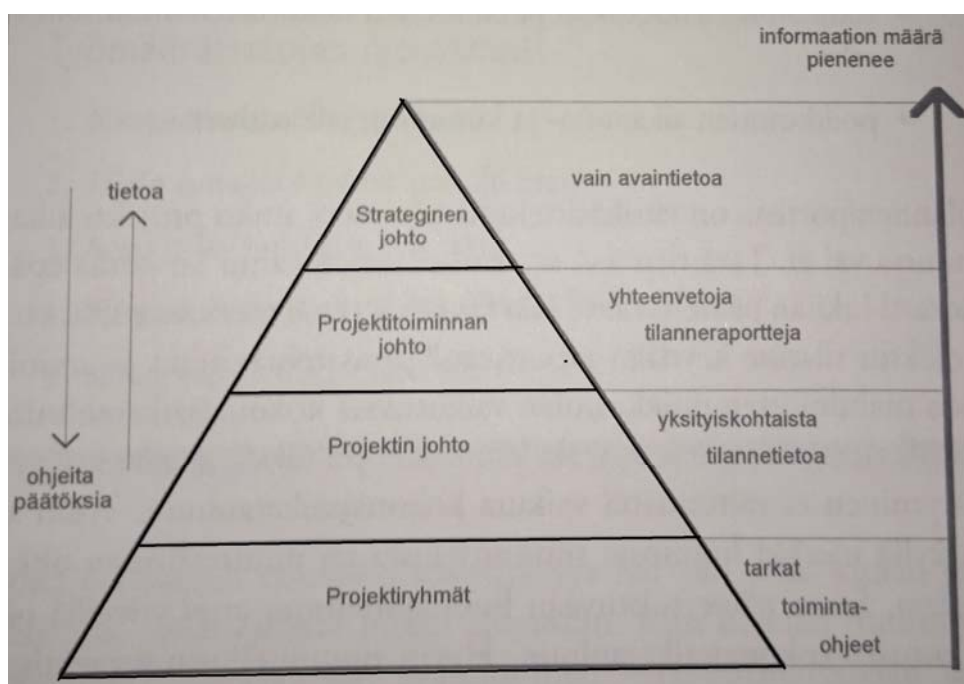
Leif Åberg niputtaa yhteisöviestinnän viiden kohdan alle kysymällä, miksi organisaatiossa viestitään. Nämä viisi kohtaa ovat perustoimintojen tuki, profilointi, informointi, kiinnittäminen ja sosiaalinen kanssakäyminen. [7.]

Perustoiminnan tukiviestinnällä varmistetaan palveluiden ja tuotteiden valmistaminen ja siirtäminen asiakkaille. Profilointi on tärkeä viestinnän muoto, joka mahdollistaa pitkäkestoisen profiilin tekemisen yhteisölle, johtajalle tai palvelulle. Informointiviestinnällä tiedotetaan työyhteisöä ja kerrotaan erilaisista tapahtumista työyhteisössä. Kiinnittämisellä

eli perehdyttämisellä tuetaan työyhteisöön kuuluvien perehtymistä työyhteisön toimintoihin ja työpaikkakulttuuriin. Sosiaalista kanssakäymistä tarvitaan ihmisten sosiaalisten tarpeiden tyydyttämiseen. [3, s. 86.]

Työyhteisössä viestintä eroaa henkilöiden välisestä tai pienryhmien viestinnästä. Työyhteisöviestinnän puitteet ovat organisoituja, ja ne vaikuttavat viestinnällisiin järjestelyihin. Viestinnällä on tavoitteet, jotka yksilön tavoitteiden lisäksi tukevat yhteisön tavoitteiden saavuttamista. [3, s. 84.]

Projektin raportointi on tärkeävaihe projektityöskentelyssä. Raportointi koetaan monesti välttämättömäksi pahaksi, mutta sillä on oleellinen rooli projektiorganisaation toiminnassa. Kuvassa 3 käydään läpi tiedonvälitystä organisaation eri tasoilla. Tietoa välitetään aina ylöspäin, kun ohjeet tulevat kaaviossa alaspäin. [3, s. 221.]



Kuva 3. Organisaation tiedonvälitys eri tasoilla [3, s. 221].

Projektinhallinta

Projektinhallinnassa on tärkeää, että jokainen projektiin osallistuja ymmärtää projektitoiminnan periaatteet. Yhtä tärkeää on, että projektin johtajalla on hyvä käsitys organisatorakenteesta ja sovitusta tavoista johtaa ja hallita projekteja. [5, s. 4.]

Projektien kertaluontoisuus antaa jokaiselle projektille ennustamattomuutta. Tämän vuoksi projekteissa on aina riskinsä. Riskien välttämiseksi projektiorganisaatiossa johdon tulee ymmärtää projektityöskentelyn luonne, jossa jatkuva valvonta ja ennakointi ovat avainasemassa onnistuneessa projektissa. Käytännössä tämä tarkoittaa aiemmin mainittujen projektin reunaehtojen hallitsemista. [3, s. 29.]

Projektinhallinnassa tärkeää on myös resurssien oikea-aikainen käyttö. Välttämättä kaikissa projektin vaiheissa ei ole tarvetta esimerkiksi käyttää kaikkia projektiin nimettyjä toimihenkilöitä, vaan projektiryhmän koko saattaa elää koko projektin ajan. [3, s. 37.]

Projektityöskentelyn kompastuskiviä

Projektityöskentelyssä on havaittu erilaisia ongelmakohtia, jotka vaikeuttavat sitä. Ne harvemmin liittyvät käytettävissä olevaan tekniikkaan, vaan ongelmat syntyvät pikemminkin puutteista projektin valmistelussa tai johtamisessa. Lisäksi henkilökemiat saattavat aiheuttaa projektille epäsuotuisia tuloksia. [3, s. 41.] Taulukosta 2 käy ilmi projektin erilaisia kompastuskiviä, niin kuin Kai Ruuska toteaa. Taulukon vasemmalla reunalla on kuvattu ongelma, kun oikeassa reunassa on ongelman ilmentymiä projektityöskentelyssä.

Taulukko 2. Kai Ruuskan luettelemat projektin kompastuskohdat ja tiivistelmä niiden kuvauksista [3, s. 41–53].

Ongelma	Ongelman ilmeneminen
Projektin valmistelu on tehty puutteellisesti.	Projektin asettaminen on tapahtunut vähäisin perustein, eikä se ole osa organisaation kokonaissuunnitelmaa.
Projektin raja- aus on epäselvä tai se muuttuu.	Projektin aikana tulee esille tarpeita lisätehtävistä, jotka aiheuttavat lisäkuormitusta. Projektin aikana koetaan jokin asia turhaksi, jolloin projekti on yli resursoitu.
Linjajohdon sitoutuminen ja tuki puuttuvat.	Projekti keskeytyy, koska sen hyödyn merkitystä ei enää nähdä. Tämä voi johtua esimerkiksi määrittelyn vajavaisuudesta. Projekti tulisi aina keskeyttää, jos näin tapahtuu.
Työskentely on yliorgani- soitua ja osapäiväistä.	Perusorganisaatiosta tai perustyöstä ei pysty irrottamaan riittävästi resursseja projektityöhön. Projektityöt hoidetaan muun työn ohella, jolloin määräajat ja tavoitteet joutuvat joustamaan.
Projektointiin hurahde- taan.	Kaikki työskentely yritetään hallinnoida projektityönä, jolloin tavanomaisen työskentelyn tehokkaat toiminnot jäävät hyödyntämättä.

Linja- ja projektiorganisaation välillä on näkemyseroja.	Projektiorganisaatiossa on luontaista tavoitteiden saavuttaminen, ilman sen miettimistä, miten ne saavutetaan. Tavanomaisessa työskentelyssä työ on rutinoitunutta ja ohjeistettua. Nämä ovat ristiriidassa keskenään, mikä aiheuttaa ongelmia projektityöskentelyyn.
Organisaatiossa on henkilöstiriitoja ja tehty väärä henkilövalintoja	Jännitteet projektiryhmän välillä eivät edistä lopputuloksen saavuttamista, vaan ne voivat pahimmillaan hidastaa projektin etenemistä huomattavasti tai pysäyttää koko projektin.

2.3 Projektinhallinta verkkosovelluksella

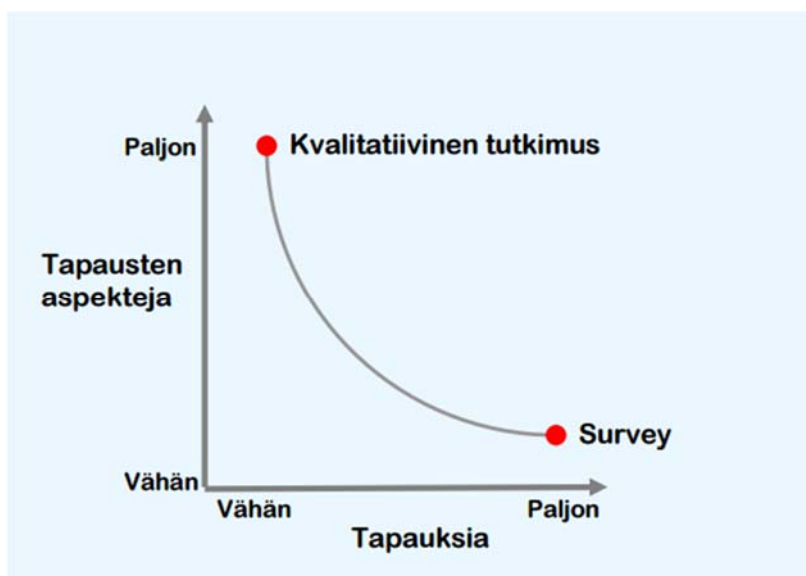
Verkkosovelluksia projektinhallintajärjestelmiksi on runsaasti, mutta niiden toiminnollisuudet ovat hyvin samankaltaisia. Capterra ylläpitää arvioita ja esittelyitä erilaisista projektinhallintajärjestelmistä. Capterra-sivuston avulla projektinhallintajärjestelmien eroavaisuuksista voi todeta seuraavaa: Suurimmat erot syntyvät projektinhallintajärjestelmien erilaisista integraatioista ja käyttäjäkokemuksista. Yleisesti verkossa oleville projektinhallintajärjestelmille on tyypillistä vahva tuki muihin yrityksen käyttämiin sovelluksiin, kuten sähköpostipalvelut. Näille sovelluksille oleellista on verkkoselaimessa pyörivä käyttöliittymä. Lisäksi moni palveluntarjoaja tarjoaa myös mobiililaitteille soveltuvaa käyttöliittymää, mikä lisää sovelluksen käytettävyyttä myös muuten kuin perinteisen tietokoneen kautta. [9.]

3 Opiskelijakunta HELGAN työyhteisön haastattelut

Tein opiskelijakunta HELGAN työyhteisölle kvalitatiivisen haastattelututkimuksen. Kvalitatiivinen tutkimus, joka tunnetaan myös laadullisena tutkimuksena, on tutkimusmenetelmä, jossa määrän sijasta pyritään arvioimaan tuloksia laadullisesti. Yleistä tällaisille tutkimuksille on pieni otanta verrattuna kvantitatiiviseen tutkimukseen. Kvalitatiivisessa tutkimuksessa yleistä on tutkijan oma tulkinta mahdollisista syistä. Tästä syystä varmoja faktoja ei synny, mutta hyviä havaintoja vuorostaan syntyy. [8.]

Valitsin tutkimusmenetelmäksi valitsin kvalitatiivisen menetelmän sen takia, että opiskelijakunta HELGAN työyhteisön koko on sen verran pieni, että kvantitatiivinen tutkimus olisi ollut mahdotonta tehdä. Otanta olisi jäänyt liian pieneksi.

Kuvasta 4 käyvät ilmi kvalitatiivisen ja kvantitatiivisen tutkimuksen erot.



Kuva 4. Kvalitatiivisen ja kvantitatiivisen kyselyn eroavaisuuksia [8].

HELGAN työyhteisöön kuuluu yhteensä 11 henkilöä. Lopulta ehdin haastattelemaan heistä kahdeksan, joista kolme työskentelee esimiehenä.

Haastatteluilla pyrin saamaan käsityksen neljästä asiasta:

- toimijoiden ymmärrys projektityöskentelystä
- projektityöskentelyn soveltuvuus opiskelijakunnan työskentelyyn
- toimijoiden tehtävien soveltuminen projekteiksi
- toimijoiden toiveet projektityöskentely työkalulta.

Jokaiselta haastateltavalta kysyttiin seuraavat kysymykset:

- Millaisena näet projektityöskentelyn?
- Kuinka hyvin arvioit projektityöskentelyn soveltuvan opiskelijakunta HELGAN työskentelyyn?
- Mitä ongelmakohtia luulet projektityöskentelyssä heräävän?
- Minkälaisia työkaluja projektityöskentely vaatii organisaatiolta?
- Kuinka arvioisit omien tehtäviesi soveltuvan projektiluontoisiksi tehtäviksi?
- Kuinka arvioit esimiesten osallistumisen projektityöskentelyyn?

Lisäksi esimiehiltä, eli pääsihteeriltä, puheenjohtajalta ja varapuheenjohtajalta, kysyttiin täydentävinä kysymyksinä seuraava kysymykset:

- Mitä ongelmia luulet syntyvän projektijohtamisessa?
- Mitä työkaluja projektijohtamiseen tarvitaan?

Haastattelun tuloksia hyödynnettiin myös kohdassa vaatimusmäärittely. Vaatimusmäärittelyn osalta pyrittiin hyödyntämään haastattelutuloksista nimenomaan käyttäjien toiveita projektinhallintajärjestelmän toiminnollisuuksista.

Ymmärrys projektityöskentelystä

Toimijoiden yleinen käsitys projektityöskentelystä oli hyvin projektikäsitteen mukainen, mutta yksinkertainen. Lähestulkoon kaikki pitivät projektityöskentelyä järjestelmällisenä ja tehokkaana tapana työskennellä. Moni koki sen parantavan dokumentointia ja ajanhallintaa. Projektityöskentelyä keuhuttiin myös hyvin soveltuvaksi nuorekkaalle työyhteisölle, jossa kokemusta työskentelystä ei ole vielä paljoa.

Moni lähestyi projektityöskentelyä työn jakamisen kautta. Sen avulla koettiin, että tehtävien jakaminen projekteiksi, joihin määritellään projektiryhmä, on tehokkaampi tapa toimia, kuin nykyisin käytössä oleva sektorikohtainen työnjärjestely.

Haastateltavista oli havaittavissa myös projekti-käsitteen tunnistamattomuutta. Projektiksi mielletään kaikki tehtävät, jotka alkavat ja loppuvat. Tästä aiheutuu vuorostaan ongelmia, jos kaikki asiat toteutetaan projekteina. Prosessin ja projektin eroa ei pystytty selkeästi erottelemaan kaikkien henkilöiden osalta. Tämä saattaa aiheuttaa hankaluuksia, jos projektiksi pyritään määrittelemään suurin osa toiminnasta, jolloin projektin myötä yksinkertaisistakin asioista tehdään monimutkaisia. Ne haastateltavat, jotka nostivat haastattelussa prosessin ja projektin erot esille, käyttivät vertauksena esimerkiksi kahvin keittämistä, joka voidaan laatia projektiksi, mutta hyvä prosessiohjeistus olisi riittävä sen toteuttamiseen.

Projektityöskentelyn soveltuvuus opiskelijakunnan työskentelyyn

Projektityöskentelyn koettiin lähtökohtaisesti soveltuvan hyvin opiskelijakunnan työskentelyyn, mutta ei kuitenkaan kaikkiin työtehtäviin. Asiasta nousi haastateltavien keskuudessa esiin myös monia ongelmakohtia. Ongelmakohtia heräsi erityisesti byrokratian lisääntymisestä, johtamisesta ja viestinnästä. Näihin ongelmiin onkin työyhteisössä syytä kiinnittää huomiota. Samoja ongelmakohtia pohditaan opinnäytetyön kohdassa Projekti-työn kompastuskiviä.

Ongelmakohdista huolimatta jokainen haastateltu koki projektityöskentelyn soveltuvan hyvin työskentelyyn opiskelijakunta HELGAssa. Hyviksi asioiksi koettiin työn tasaisempi

jakaminen toimijoiden kesken. Tämän merkitys korostui nimenomaan luottamustoimijoista puhuttaessa. Toimihenkilöiden eli HELGAN henkilöstön koettiin myös olevan osa projekteja.

Projektityöskentelyn soveltuvuudessa korostui erityisesti luottamustoimijoiden rooli ”osa-aikaisina” toimijoina, jotka joutuvat keskittymään työskentelyn lisäksi omaan opiskeluunsa ja mahdollisesti toiseen työhön. Lisäksi projektit koetaan yksinkertaisiksi, jolloin työkokemusta ei pidetty niin merkittävänä vaatimuksena työn tekemiseen opiskelijakunta HELGAssa.

Suurimpana pelkona pidettiin johtamisen epäonnistumista. Pelättiin, että projektiryhmät eivät etene sovitusti ja että projektien johtajat eivät pidä huolta siitä, että asiat tehdään sovitusti. Tehtävien jako projekteihin järjestäytymisessä on epätasaista, ja joidenkin projektissa työskentelevien kuormitus kasvaa suuremmaksi kuin toisten. Tämän vuorostaan pelätään aiheuttavan sen, että toiset eivät ehdi tehdä tehtäviensä, ja toiset ikävystyvät tekemisen puutteeseen. Lisäksi vastuun jakamisessa pelättiin epäselkeyttä ja viestinnällisiä haasteita. Viestinnän pitää onnistua hyvin, jotta kaikki osalliset varmasti tietävät, mitä heidän tulee tehdä ja milloin.

Byrokratian lisääntymisessä pelättiin niin sanotun ”turhan” paperityön lisääntymistä. Projektityöskentelyn koetaan lisäävän suunnittelua ja raportointia, minkä pelätään aiheuttavan paperityöskentelyn lisääntymistä. Lähtökohtaisesti ajateltiin, että luottamushenkilöt tekevät tätä työtä vapaaehtoisuuteen perustuen, jolloin paperityötä ei koeta niin mielekkääksi. Luottamushenkilöillä voidaan olettaa olevan halu tehdä töitä, mutta motivaation säilymiseksi on tulosten olla nähtäviä, eikä niinkään paperilla olevia.

Lisäksi haastatteluista kävi ilmi epäily luottamustoimijoiden motivaatioon yleisesti. Pelättiin, että kaikki eivät välttämättä sitoudu tehtäviin yhtä suurella vakavuudella, jolloin projektien osat saattavat viivästyä, mikä pahimmillaan aiheuttaa muiden tehtävien viivästymistä.

Toimijoiden tehtävien soveltuminen projekteiksi

Opiskelijakunta HELGAssa on tällä hetkellä järjestäytytty tehtäviin sektorikohtaisesti. Jokaisella luottamustoimijalla on oma vastuualueensa, jota hän toteuttaa oman osaamisensa pohjalta. Haastatteluissa pyrin selvittämään toimijoiden omaa käsitystä siitä, miten heidän tehtävänsä soveltuvat projektiluontoisiksi tehtäviksi.

Yleisesti koettiin, että ainakin osittain tehtävät voidaan toteuttaa projektinomaisesti, mutta muutamalla sektorivastaavalla (luottamushenkilöllä) ei ollut omasta mielestään mahdollisuutta siirtyä projektipohjaiseen työskentelyyn. Parhaiten projektiksi soveltuvaksi koettiin tapahtumien järjestäminen.

Suuri osa opiskelijakunta HELGAN tekemästä työstä on tapahtumien järjestämistä. Eri-laisia tapahtumia järjestetään vuosittain runsaasti, ja niiden sisällöt vaihtelevat asiasisäl-löllisistä tapahtumista opiskelijajuhliin.

Esimiehenä työskentelevät (pääsihteeri, puheenjohtaja, varapuheenjohtaja) kokivat, että heillä ei ole välttämättä juurikaan omia työnkuvia, jotka olisi mielekästä toteuttaa projek-teina, vaan he kokevat roolinsa enemmän valvovana ja projektijohtamiseen keskitty-vänä. Samaa viestiä antoivat myös muut luottamustoimijat, jotka toivoivat esimiehiltä ni-menomaan projektin seurannan vastuuta. Muutoin esimiehet kokivat, että heidän työn-kuvansa on enemmän edustuksellista ja vaikuttamista, jolloin projektiluontoisuus ei so-vellu tekemiseen.

Moni yhteisön jäsen koki, että esimiestyöskentelyn tulee olla erittäin selkeää. Tarkemmin esimiehiltä toivottiin nimenomaan tukea päätöksiin ja tekemiseen. Heiltä toivotaan kan-nustusta ja asiantuntemusta ongelmien ratkaisussa.

4 Projektinhallintajärjestelmän vaatimusmäärittely

Vaatimusmäärittelyä varten järjestin toimeksiantajan toimistolla yhden vapaan keskustelutilaisuuden, jonka avulla oli tarkoitus käydä läpi toiminnallisia vaatimuksia. Lisäksi haastattelin jokaisen toimijan yksilöllisesti. Yksilöhaastatteluissa kysyttiin heidän erityisiä toiveitansa halutuiksi toiminnollisuuksiksi.

4.1 Palvelukuvaus

Sähköinen projektinhallintajärjestelmä toimii opiskelijakunta HELGAN ensisijaisena työnhallinnan työkaluna. Palvelun kautta järjestellään työtehtäviä opiskelijakunta HELGAN työyhteisön edustajien kesken. Palvelun on tarkoituksena toimia myös osana vuosittain vaihtuvien henkilöiden, luottamustoimijoiden, perehdytystä.

4.2 Nykytilanne

Työyhteisössä ei ole aikaisemmin ollut käytössä projektinhallintajärjestelmää. Tämän vuoksi työ on ollut pitkälti toistuvasti uudelleen organisoitua, mikä vie toiminnalta tehokkuutta. Työ on organisotu pääasiassa palaverissa, joissa tehtävät on jaettu, minkä jälkeen työntekoa ei ole pystytty seuraamaan. HELGAN työyhteisö koostuu neljästä täysipäiväisestä työntekijästä ja 5–7 hallituksen jäsenestä, joiden työnkuva perustuu vapaaehtoisuuteen.

Opiskelijakunta HELGAssa on käynnissä laatukäsikirjan ja uuden strategian kehittämisprosessit. Projektinhallintajärjestelmän käyttöönotto nähdään osana näitä projekteja.

4.3 Toiminnalliset vaatimukset

Sähköisellä projektinhallintajärjestelmällä on tarkoitus saavuttaa järjestäytyneempi toimintamuoto vapaaehtoisuuteen perustuvassa työyhteisössä. Jotta organisoidumpi toimintamuoto voidaan toteuttaa, vaaditaan järjestäytyneempi tapa seurata yhteisön tehtäviä ja toimintaa. Projektinhallintajärjestelmältä vaaditaan tehtävien ja työn seuraamiseen

soveltuva näkymä, jonka avulla tekemättömiä tehtäviä pystytään tarkastelemaan ja mahdollisesti jakamaan vastuuta.

Työyhteisössä jo käytössä olevat ohjelmistot määrittelevät myös erilaisia toiminnallisia vaatimuksia. Opiskelijakunta HELGAssa on käytössä Googlen tuoteperhe, joka muodostuu seuraavista ohjelmista: Google drive, Google docs, Google calendar, Gmail. Nämä tuotteet ovat runsaassa käytössä työyhteisön työskentelyssä, minkä vuoksi niiden laaja synkronointi projektinhallintajärjestelmään on tärkeää. Lisäksi on erittäin tärkeää, että sähköisiä dokumentteja pystyy käsittelemään projektinhallintajärjestelmän yhteydessä.

Jokaisen käyttäjän tulee olla mahdollista järjestellä työnsä vaaditussa järjestelmässä. Työtä pitää pystyä myös delegoimaan muille käyttäjille.

Projektinhallintajärjestelmän tulee myös pystyä toimimaan perehdytystyökaluna niin, että jo tehdyt projektit voidaan tallentaa järjestelmään ja niihin pystyy palaamaan myöhemmin uudestaan.

4.4 Laadulliset vaatimukset

Opiskelijakunta HELGAN työyhteisön suuren vaihtuvuuden takia projektinhallintajärjestelmän käytettävyyden tulee olla yksinkertaista. Vuosittain vaihtuvien henkilöiden perehdyttämiseen ei saa käyttää liikaa aikaa, ettei varsinainen työnteko vähene, vaan luottamustoimijat pääsevät helposti käsiksi tehtäviinsä. Uudelleenkäytettävyys on myös erittäin tärkeää opiskelijakunnan työskentelyssä. Luottamustoimijat ja toimihenkilöt laativat paljon uutta sisältöä vuosittain, ja työkalun tuleekin toimia myös osana perehdytystä vaativiin tehtäviin. Tehtävien pitää näkyä järjestelmässä jälkikäteenkin, jotta toimijat voivat aloittaa työskentelyn vanhojen ajatusten pohjalta.

Järjestelmän tulee toimia pilvessä, koska opiskelijakunta HELGAlla ei ole mahdollisuutta oman palvelimen ylläpitämiseen. Opiskelijakunnan tekemän ylläpidon tulee olla yksinkertaista ja selaimessa toimivaa. Teknisten ylläpitotehtävien pitää tapahtua palvelun tarjoajan puolelta. Järjestelmän tulee olla luotettava, ja työn tekeminen ei saa vaarantua sen takia, että järjestelmä on esimerkiksi alhaalla tai se kadottaa tietoja.

5 Projektihallintajärjestelmien vertailu

Insinööriyön toimeksiantoon kuului sähköisen projektihallintajärjestelmän selvitys. Toimeksiantoa rajattiin vaatimusmäärittelyn mukaisesti niin, että vertailuun ei oteta vaatimusmäärittelyssä karsittuja järjestelmiä.

Capterra-verkkosivustolla on saatavilla 408 erilaista projektinhallintajärjestelmää. Näin monen järjestelmän tarkassa vertailussa olisi mielestäni tehtävää kokonaiseksi opinnäytetyöksi. Tämän vuoksi koen, että vertailuun on syytä ottaa lupaavimmat vaihtoehdot ja keskittyä niihin.

Potentiaalisimpien vaihtoehtojen selvittämisessä hyödynsin capterra.com- ja technologyadvice.com-sivustojen vertailutyökalua. Tarkempaa vertailua tein jokaisen ohjelmiston omilta verkkosivuilta, joiden tietojen pohjalta vertailu pääasiassa tehtiin. Lisäksi tutustuin jokaisen projektinhallintajärjestelmän käyttöliittymään omatoimisesti ja pyrin tekemään arvioni sen käytettävyydestä ja soveltumisesta opiskelijakunta HELGAN käyttöön. En kuitenkaan halua tarjota yhtä tiettyä ratkaisua opiskelijakunta HELGALLE. Koska järjestelmien käyttökokemus on yksilöllistä, käyttökokemuksen arviointi työyhteisön edustajille näillä järjestelmillä on hankalaa.

Päädyin valitsemaan tarkempaan vertailuun kolme projektinhallintajärjestelmää. Vertailuun tuli uusina ohjelmistoina valituksi Wrike, Basecamp ja LiquidPlanner. Järjestelmät valittiin jatkotarkasteluun, koska ne olivat saaneet Capterra-palvelussa eniten käyttäjien palautetta ja arvioita. En kiinnittänyt niinkään huomiota arvosanoihin, vaan ennemmin käyttäjien sanalliseen palautteeseen.

Basecamp

Basecamp on projektinhallintajärjestelmä, jonka tarkoituksena on sitoa eri rooleissa, vastuissa ja tehtävissä työskentelevät ihmiset yhteen. Basecampiin on turvautunut yli 10 miljoonaa henkilöä eri projekteissaan. Basecamp on niin kutsuttu pilvipalvelu, eli se ei vaadi yritykseltä omaa palvelinta ylläpidettäväksi. [10.]

Basecampin ominaisuudet vastaavat HELGAN vaatimusmäärittelyssä lähestulkoon kaikkiin vaatimuksiin. Ainoastaan automaattinen kalenterisynkronointi, joka tapahtuu iCal-

liitännäisen kautta, ei vastaa täydellisesti vaatimuksiin. Se ei päivitä suoraan käyttäjän kalenteria, vaan lisää käyttäjän Google-kalenteriin uuden kalenterin. [11.]

Wrike

Wrike lupaa yhdistää projektinhallinnan reaaliaikaisen verkkotyöskentely-ympäristön, keskustelun ja tiedostojen jakamisen. Wrikellä on runsaasti monikansallisia yrityksiä käyttäjänään. [12.]

Wrike vastaa ominaisuuksiltaan opiskelijakunta HELGAN vaatimusmäärittelyn vaatimuksiin. Wrike kuitenkin kompastuu samaan ongelmaan Basecamp-ohjelman kanssa kalenteri synkronoinnissa. Myös Wrike toimii iCal-synkronointiliitännäisellä. [13.]

LiquidPlanner

LiquidPlanner lupaa erilaisen käyttäjäkokemuksen verrattuna muihin projektinhallintajärjestelmiin. LiquidPlanner kehuu tuotettaan maailman luotetuimmaksi projektinhallintajärjestelmäksi. [14.]

LiquidPlannerissakin on opiskelijakunta HELGAN asettamat vaatimukset synkronoinnille, paitsi kalenterisynkronointi. Ohjelma kompastuu samaan ongelmaan kuin muutkin esitellyt järjestelmät ja tarjoaa vain iCal-yhteensopivuutta. [15.]

6 Ohjeistus projektinhallintajärjestelmään

Opinnäytetyöhön kuului myös ohjeistuksen laatiminen opiskelijakunta HELGAN projektinhallintajärjestelmän käyttöönotoksi. Toimeksianto annettiin toukokuussa 2014, jolloin opiskelijakunta HELGA oli päättänyt hankkia projektinhallintajärjestelmäksi Insightly-nimisen ohjelmiston. Ohjelmiston käyttöohjeistus laadittiin kesän 2014 aikana, ja se otettiin käyttöön syyskuksi 2014. Opas toimii Insightlyn käytön perehdytysmateriaalina ja muistilistana opiskelijakunnan toimijoille.

Toimintajärjestys oli toimeksiannon osalta hankala, koska opinnäytetyöhön kuului myös vaatimusmäärittelyn laatiminen. Vaatimusmäärittelyä tehtäessä ja Insightlyn käytön

myötä havaittiin selkeitä puutteita Insightly-järjestelmässä, minkä vuoksi valittu projektinhallintajärjestelmä saatetaan vaihtaa.

Mahdollinen vaihto tapahtuu kesän 2015 aikana, minkä jälkeen laadittu opas vanhentuu. Uuden käyttöoppaan laatiminen onkin tärkeä tehtävä, jos opiskelijakunta HELGA päättää vaihtaa käytössä olevaa projektinhallintajärjestelmää johonkin toiseen.

Ohjeistuksessa kuvataan Insightly-järjestelmä ja opiskelijakunta HELGAN työskentelyä suhteessa projektinhallintajärjestelmään. Ohjeistus on liitteenä 1.

Insightly on projektin- ja kontaktienhallintajärjestelmä. Opiskelijakunta HELGAssa Insightlyä käytetään toiminnan suunnitteluun, seuraamiseen ja arviointiin. Insightly on verkkosivupohjainen ohjelma, joka on vahvasti synkronoitu Googlen tuoteperheeseen. Opiskelijakunta HELGA käyttää työskentelyssään Googlen palveluita (sähköposti, kalenteri, drive), joten niiltä osin Insightly soveltuu opiskelijakunta HELGAlle hyvin.[15.]

Insightly on verkkosivulla toimiva sovellus. Kaikki saman Google apps domainin(@helga.fi) alla pääsevät käsiksi samaan verkkosivuun. Käyttäjien näkymää säädelään käyttöoikeuksilla. [15.] Käyttäjät itse määrittelevät, ketkä näkevät heidän tekemiensä. HELGAssa työskentelyn lähtökohtana on kuitenkin avoimuus, joten projektien ja tehtävien tulisi olla kaikille näkyviä.

Insightly pitää laajat kokonaisuudet yhtenäisenä yhdellä sivulla. Kokonaisuudet voi jakaa kaikille tarvittaville henkilöille, jotka työskentelevät tai seuraavat projektin etenemistä. Kokonaisuudesta eli projektista näkee helposti senhetkisen tilanteen, seuraavat tehtävät ja vastuuhenkilön. [15.]

7 Johtopäätökset ja yhteenveto

Insinööriyön lähtökohtana oli projektinhallintajärjestelmän ohjeistuksen laatiminen. Toimeksianto laajentui yleisemmin projektityöskentelyyn, koska työyhteisössä havaittiin, että projektinhallintajärjestelmän käyttäminen ilman selkeää ymmärrystä projektityöskentelystä on hankalaa. Projektinhallintajärjestelmän käyttöohjeistus yksinään ei riitä henkilöiden ohjeeksi, vaan heille tulee käydä läpi myös projektityöskentely. Ongelmat ovat käsitteellisiä, koska työyhteisön jäsenet eivät kaikki ymmärrä eri termien eroja. Tähän ongelmaan onkin syytä paneutua aina, kun uusia työyhteisön jäseniä aloittaa työskentelyn. Asia on ratkaistavissa yksinkertaisella perehdytyksellä.

Opiskelijakunta HELGAN työyhteisöstä voidaan yleisesti todeta, että projektityöskentelyn lähtötaso oli erittäin vaihtelevaa ja monella oli vaikeuksia hahmottaa projektia käsitteenä. Tämän vuoksi koin tärkeäksi, että opinnäytetyössäni pyrin selventämään projektia käsitteenä ja tapana järjestää työskentelyä.

Projektin peruskäsite oli sinänsä sisäistetty hyvin, mutta projekteja pyritään soveltamaan työskentelyyn liiallisesti. Projektit koetaan tavaksi järjestää kaikki työ, jolloin uhkaa projektisoituminen. Projektisoituminen vie vuorostaan resursseja tehtävien sujuvalta tekemiseltä. Projekteilla olisikin toivottavaa selkeyttää työskentelyä vapaaehtoisuuteen pohjautuvassa työyhteisössä. Perustehtävät, jotka eivät sovellu projektityöskentelyyn, tulee avata prosesseiksi, joita voidaan toistaa uudestaan. Tätä varten HELGAssa on aloitettu laatukäsikirjan laatiminen, jossa prosessit on tarkoitus kuvata. Projektin ja prosessin välinen ero olisi hyvä tehdä perehdytyksessä selväksi luottamustoimijoille.

Toimijat kokivat, että esimiestyöskentelyssä voi koitua suuria ongelmia. Toimijoille on tärkeää painottaa projektiryhmän merkitystä työskentelyssä, ja esimiesten rooli tulee määritellä selkeästi. Projektijohtamisessa on syytä huomioida toimijoiden osaaminen, kun tehtäviä jaotellaan. Johdon tulee toimillaan edistää toimijoiden sitoutumista projektityöskentelyyn ja painottaa niiden aikaan sidottua luonnetta. Projektiorganisaatiossa viivästykset saattavat aiheuttaa suuriakin ongelmia, jolloin muukin toiminta kärsii. Esimiehen ja projektiryhmien aseman projektiorganisaatiossa tulee olla selkeä, ja kaikkien tulee ymmärtää järjestäytyminen projekteihin.

On tärkeää muistaa, että projektityöskentelyn viestintäkeinot eivät ole perusorganisaation ulkopuolisia. Organisaation viestinnän tulee olla läpileikkaavaa, jolloin viestinnänkin pitää olla saavutettavaa kaikille.

Opiskelijakunta HELGAssa tuetaan olemassa olevia rakenteita. HELGAN osalta on hankalaa mieltää organisaatio pelkästään projektiluontoiseksi, koska päätöksenteko riippuu monista eri ihmisistä ja jotkin työnkuvat ovat senlaatuisia, että projektiluontoista työskentelyä ei voi suunnitella etukäteen.

Projektinhallintajärjestelmien vertailu on haastavaa, kun tarjontaa on runsaasti. Opinnäytetyössä läpi käytyihin projektinhallintajärjestelmiin kannattaa opiskelijakunta HELGAN työyhteisön perehtyä tarkemmin, koska uskon niistä löytyvän HELGALLE soveltuvan ratkaisun.

Henkilökohtaisena mielipiteenä olisin valmis taipumaan joko Basecampin tai jo olemassa olevan Insightly-järjestelmän käyttöön. Insightly tarjoaa parhaan vastineen HELGAN toimiston tarpeisiin synkronisoinnissa, mutta sen käytettävyys on koettu hankalaksi. Basecamp vuorostaan tarjoaa mielestäni yksinkertaisimman käyttöliittymän, jonka merkitystä painotettiin vahvasti käydyissä haastatteluissa.

Oletan myös, että projektinhallintajärjestelmän käyttöönoton ongelmat ovat johtuneet lähinnä käyttäjien sitoutumisen puutteesta sen käyttämiseen. Aikaisemmin järjestelmää ei ole ollut käytössä, ja käyttöönotto on lisännyt projektikohtaisen työn tekemisen määrää. Projektinhallintajärjestelmiä voi ja kannattaa soveltaa myös prosessiomaiseen työskentelyyn, koska se auttaa työn tekemisen seuraamista.

Lähteet

- 1 Carayannis, Elias G, Kwak Young-Hoon, Anbari, Frank T. 2005. The story of managing projects: An interdisciplinary Approach. Praeger publishers.
- 2 Mochal, Tom. 2011. Lessons in project management. Springer.
- 3 Ruuska, Kai. 2007. Pidä projekti hallinnassa. Talentum.
- 4 Lintunen, Leena. 2009. Projektipäällikön tehtävät hypermediaprojektissa. Verkkodokumentti. < <http://hlab.ee.tut.fi/hmopetus/projektipaallikon-tehtavat-hypermediaprojektissa>>. Luettu 15.4.2015.
- 5 Managing Projects: Expert Solutions to Everyday Challenges. 2006. Harvard Business School Publishing Corporation.
- 6 Bartle, Phil. 2011. SMART Characteristics of Good Objectives. Verkkodokumentti. <<http://cec.vcn.bc.ca/cmp/modules/pd-smar.htm>>. Päivitetty 28.9.2011. Luettu 28.3.2015.
- 7 Åberg, Leif. 2010. Johdatus viestintään, teema 2: Organisaatioviestintä. Verkkodokumentti. < <http://blogs.helsinki.fi/aberg/files/2010/01/jv1002.pdf>>. 2010. Luettu 16.4.2015.
- 8 Alasuutari, Pertti. Mitä on laadullinen tutkimus? Verkkodokumentti. < http://wwwedu oulu.fi/tohtorikoulutus/jarjestettava_opetus/Alasuutari/Mita_laadullinen_tutkimus_on.pdf>. Luettu 28.3.2015.
- 9 Top Project Management Software. Verkkodokumentti. Capterra.com. < <http://www.capterra.com/project-management-software/#infographic>>. Luettu 16.4.2015.
- 10 Basecamp. Verkkodokumentti. Basecamp.com < <http://www.basecamp.com>>. Luettu 17.4.2015.
- 11 Syncing your calendars. Verkkodokumentti. Basecamp.com. < <https://basecamp.com/help/guides/calendar/sync-basecamp-calendar>>. Luettu 17.4.2015.
- 12 Wrike. Verkkodokumentti. Wrike.com < <http://www.wrike.com>>. Luettu 17.4.2015.
- 13 iCal Sync. Verkkodokumentti. Wrike.com. < <https://www.wrike.com/apps/export-import/ical>>. Luettu 17.4.2015.

- 14 Liquidplanner. Verkkodokumentti. Liquidplanner.com < <http://www.liquidplanner.com>>. Luettu 17.4.2015.
- 15 Calendar integration. Verkkodokumentti. Liquidplanner.com. < <http://www.liquidplanner.com/support/articles/calendar-integration/>>. Luettu 17.4.2015.
- 16 Insightly. Verkkodokumentti. Insightly.com < www.insightly.com>. Luettu 17.4.2015.

INSIGHTLY HELGASSA

Joni Vainikainen
OPISKELIJAKUNTA HELGA

Contents

Johdanto Insightlyyn ja Opiskelijakunta HELGAan	2
Insightly verkkosovellus	2
Insightlyn ominaisuudet.....	2
Käyttäjät ja tiimit	3
Insightlyyn kirjautuminen	3
Päänäkymä	4
Kategoriat	4
Tags	5
Linkkaaminen (Linking)	6
Tasks	6
Projects.....	7
Insightlyn käyttö HELGAN työskentelyssä	8
Uusi projekti	8
Uudelleen toistuvat projektit	9
Pipelines	12

Johdanto Insightlyyn ja Opiskelijakunta HELGAan

Insightly on projektin-, ja kontaktienhallintajärjestelmä. Opiskelijakunta HELGAssa Insightlyä käytetään toiminnan suunnitteluun, seuraamiseen ja arviointiin. Insightly on verkkosivupohjainen ohjelma, joka on vahvasti synkronoitu Googlen tuoteperheeseen. Opiskelijakunta HELGA käyttää työskentelyssään Googlen palveluita(sähköposti, kalenteri, drive), joten insightly on HELGAlle hyvin soveltuva projektinhallintajärjestelmä.

HELGAN työskentely on projektiluonteista. Vuosittaista toimintaa säätelee toimintasuunnitelma(Myöh. TOSU) sekä vuosikello, joka koostuu vuosittain toistuvista asioista sekä toteutettavista uusista projekteista. TOSUn kohdat ovat projektiluontoisia, joten ne on helppo sisällyttää osaksi insightlyä.

Insightly pitää laajat kokonaisuudet yhtenäisenä yhdellä sivulla. Kokonaisuudet voi jakaa kaikille tarvittaville henkilöille, jotka työskentelevät tai seuraavat projektin etenemistä. Kokonaisuudesta eli projektista näkee helposti sen hetkisen tilanteen, seuraavat tehtävät sekä vastuuhenkilön.

Insightly verkkosovellus

Insightly on verkkosivulla toimiva sovellus. Kaikki saman google apps domainin(@helga.fi) alla pääsevät käsiksi samaan verkkosivuun. Käyttäjien näkymää säädellään käyttöoikeuksilla. Käyttäjät itse määrittelevät, ketkä näkevät heidän tekemisensä. HELGAssa lähtökohtana on kuitenkin avoimuus, joten projektien, tehtävien ja niin edelleen tulisi olla kaikille näkyviä.

Insightlyn ominaisuudet

Insightlyn pääominaisuudet ovat toiminnan seuranta ja kontaktien ylläpito, sekä näiden välinen synkronointi. Lisäksi insightly soveltuu hyvin tehdyn työn arviointiin ja jatkokehittämiseen, mikä korostuu HELGAN organisaatiossa.

Toiminnan seuranta tapahtuu reaaliaikaisesti, sitä mukaa kun käyttäjät lisäävät, lopettavat tai poistavat tehtäviä. Tätä pystyy seuraamaan esimerkiksi päänäkymästä, jossa oikeassa reunassa on "drop down" napit Activity type ja Filter by User. Esimerkiksi valitsemalla activity typeksi Task ja käyttäjäksi itsesi, näet listauksen sinun taskeista.

Tarkemman kuvauksen esimerkiksi taskeista saa tasks välilehdeltä. Tasks välilehden valittua avautuu näkymä, jossa oikeassa reunassa on "drop down" napit Category ja View. Kategoriat on jaoteltu vastuualueiden mukaan ja Viewistä voit valita näkyvät tehtävät niiden käyttäjän tai sen hetkisen tilanteen mukaan.

Kontaktien ylläpito insightlyssä on tärkeää, koska kontaktit ovat tärkeä osa projektien hallinnoimista. Projektien ja taskien yhteydessä tulee aina muistaa merkitä projektiin liittyvät kontaktit, jotta kaikki projektiin oleellisesti kuuluvat henkilöt pystytään huomioimaan jatkuvasti.

Kun linkkaukset on hoidettu huolellisesti, saa seuraavalla kerralla vastaavaan projektiin tarttuva työntekijä tai hallituslainen käsityksen oleellisista kontakteista. Kontakteihin voi myös tehdä kommentteja henkilöistä. Esimerkiksi tutorleirin keittäjän kohdalle kannattaa merkata, hinta jolla on hän on toimittanut aikaisempina vuosina ruuat.

Käyttäjät ja tiimit

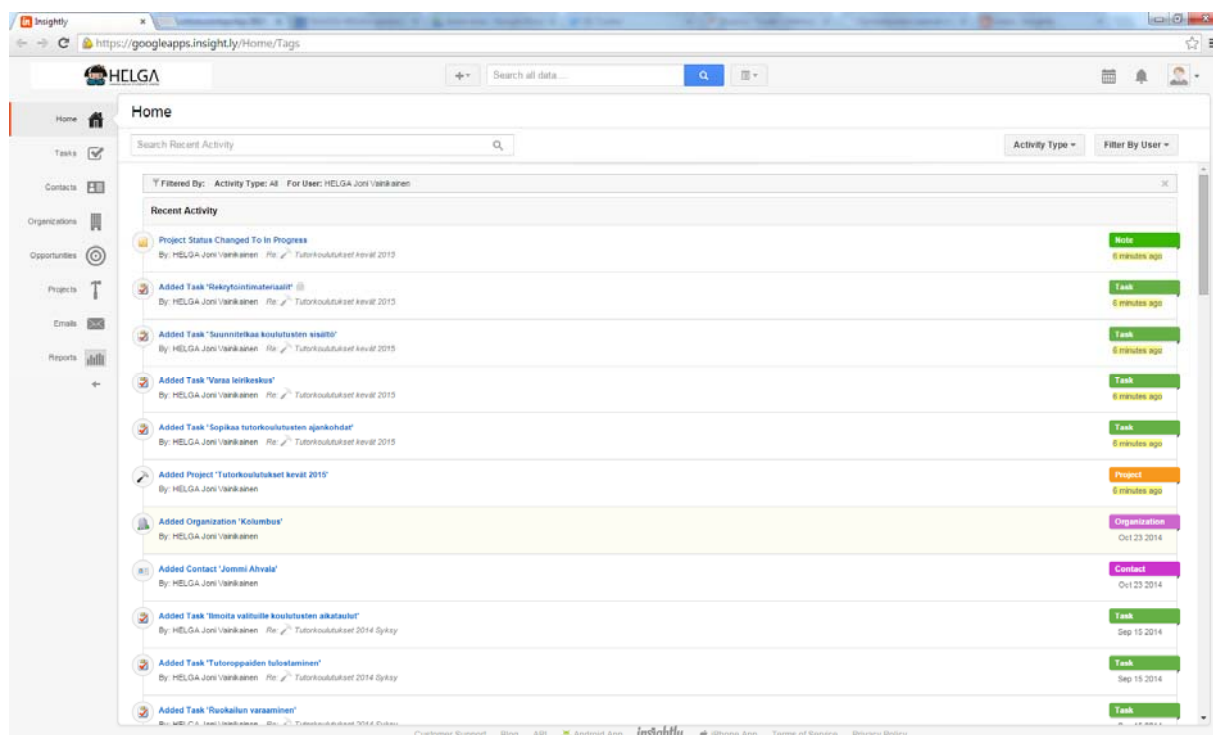
Insightlyssä on kahdentasoisia käyttäjiä, Administrator eli pääkäyttäjä sekä normaali käyttäjä. Administrator oikeuksilla pystyy muokkaamaan insightlyä tarkemmin, sekä luomaan esimerkiksi pipelineja tai activity setsejä. Normaali käyttäjä pystyy käyttämään vain Insightlyn ominaisuuksia, ja muokkaamaan henkilökohtaista näkymäänsä sekä ilmoituksia.

Tiimit ovat joukko käyttäjiä. Tiimeille voi määrätä tehtäviä samalla tavalla kuin normaalille käyttäjälle. Tällöin yksittäisen tehtävän hoitovastuu on käyttäjän sijasta tiimillä ja sen jäsenillä.

Insightlyyn kirjautuminen

Insightlyyn voi kirjautua kahdella eri tavalla. Ensimmäinen tapa on mennä suoraan osoitteeseen insightly.com, jonka jälkeen sisäänkirjautuminen tapahtuu samalla sähköpostiosoitteella ja salasananalla, joilla kirjaudutaan HELGAn sähköpostiin. Toinen tapa on kirjautua ensiksi sisään HELGAn sähköpostiin, ja klikkaamalla sähköpostin oikeassa yläkulmassa olevaa Sovellukset nappia (9 pistettä), ja valitsemalla "Lisää". Tämän jälkeen avautuu lisää vaihtoehtoja, joista yksi on Insightly, sitä klikkaamalla pääsee sisään HELGAn insightlyyn.

Päänäkymä



Ylläolevasta kuvasta näkee insightlyn päänäkymän, joka avautuu järjestelmään kirjaututtaessa.

Vasemmassa reunassa on listattu insightlyn eri toiminnot, joita on Tasks, Contacts, organizations, opportunities, projects, emails ja reports. Näitä linkkejä klikkaamalla pääsee tarkastelemaan tarkemmin toiminnallisuuksien alla olevia kokonaisuuksia. HELGAN toiminnassa tärkeimmät ovat Projects, Contacts ja Tasks välilehdet.

Päänäkymän yläreunassa on hakutoiminto, jonka avulla pystyy etsimään haluttua asiaa insightlystä, sekä + merkki maininnalla oleva nappi, josta pystyy pikaisesti luomaan uusia projekteja tai taskeja.

Home tekstin alapuolella on recent activity listaus, jonka avulla pystyy tarkastelemaan viimeisimpiä muutoksia insightlyssä. Projektien ja taskien tarkempaa tarkastelua varten kannattaa, kuitenkin valita asianomainen välilehti vasemmasta reunasta, jonka alla on päänäkymää vastaava näkymä.

Kategoriat

Insightlyn kategoriat ovat yksinkertainen pääluokka, jonka alle voidaan liittää kyseiseen luokkaan kuuluvat asiat. HELGAN Insightlyyn on luoto seuraavat kategoriat

Edunvalvonta	(Sopo, Kopo teemaiset projektit)
Hallinto	(Pääsihteerin työt, Tosun ja Talousarvion suunnittelut)
International	(Kansainvälisyyteen liittyvät asiat)
KAPO	(Kaupunkipoliittiseen toimintaan liittyvät asiat)
Liikunta	(Liikuntaan liittyvät asiat)
MYMA	(Myynti- ja markkinointiasiat)
Tapahtumat	(Eri tapahtumien projektit)
To Do	(Tekemättömiä pienempiä taskeja)
Tutorointi	(Tutorointiin liittyvät asiat)
Viestintä	(Viestinnän asiat)

Kategorioiden avulla on helppoa lajitella tietyn toimenkuvan alle kuuluvat toimet. Esimerkiksi kaikki tutorointiin liittyvä tulisi lisätä tutorointi kategorian alle. Kategorioiden lisäämiseksi tulee olla Admin tason käyttäjä, jolloin lisääminen tapahtuu System Settingsin alta. Lähtökohtaisesti Admin tason käyttäjä on pääsihteeri.

Tags

Tags eli tunnisteet ovat kategorian kaltainen tunnistetieto. Se eroaa kategoriasta vain siten, että tageja voi olla useampia. Esimerkiksi projekti liikuntatutorointi vuonna 2014, kuuluu kategoriaan tutorointi, mutta sillä on tunnisteena tutorointi ja liikunta. Tageja voi luoda kuka tahansa lisää.

Tagsia voi lisätä kontakteille, projekteille ja sähköposteille. Esimerkiksi kontaktit voi merkitä tutoroinnin alle, jos kyseessä on tutorointiin liittyvä henkilö. Tagsia etsimällä saa esille kaikki tietyn tagsin alle merkityt asiat.

Tagsien avulla etsiminen

Tagsien avulla selailu tapahtuu tietyn toiminnallisuuden välilehdeltä. Välilehden avattuasi sivun oikeassa reunassa on lista jonka nimi muodostuu esimerkiksi "Contact tags". Jos haluat etsiä Tagsien avulla kontakteista esimerkiksi. HELGAN alumnit tulee sinun valita tags listasta ensiksi yksi, jonka jälkeen yläpuolelle aukeaa "Select multiple" vaihtoehto, klikkaamalla sitä ja valitsemalla toisen tagsin saat listauksen kaikista kyseiset tagsit omaavista henkilöistä.

Tagsien lisääminen

Tagsien lisääminen tapahtuu projektin, kontaktin tai sähköpostin sisältä. Ensimmäiseksi pitää avata projekti, kontakti tai sähköposti johon haluaa liittää tunnistetietoja. Tämän jälkeen pitää painaa manage tags nappia, joka löytyy projektin nimen oikealta puolelta.

Tämän jälkeen aukeaa alla olevan näköinen valikko.



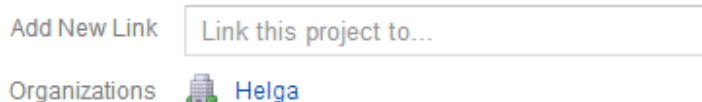
The image shows a 'Manage Tags' dialog box. It has a title bar with the text 'Manage Tags' and a close button (X). Below the title bar, there is a label 'Tags:' followed by a text input field. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Cancel' and 'Save'.

Itse tagsien lisääminen tapahtuu kirjoittamalla haluamasi tekstitunniste. Jos haluat lisätä useamman tagsin niin paina välissä enteriä ja aloita uuden sanan kirjoittaminen. Toista tätä toimenpidettä niin kauan, kunnes kaikki tarvittavat tagsit on lisätty.

Linkkaaminen (Linking)

Linkkaaminen on toiminto Insightlyssä, jonka avulla voi yhdistää toimijoita, kontakteja, projekteja keskenään. Linkkaus on vaihtoehtoinen kohta jokaisessa Insightlyn toiminnossa. Linkkauksen avulla voidaan ylläpitää selkeää yleiskuvaa projekteista ja käyttäjistä, ja siitä kuinka ne toimivat keskenään. Linkkaaminen on hyvä tehdä jokaisen projektin ja kontaktin yhteyteen. Esimerkiksi, jos olet vastuussa projektista ja saat uuden yhteistyöhenkilön kyseiseen projektiin, tulee yhteystieto linkata projektiin. Linkkaus tapahtuu projektin, yhteystiedon, tehtävän tai tapahtuman about välilehdeltä.

LINKS



The image shows a section titled 'LINKS'. Below the title, there is a button labeled 'Add New Link' and a text input field with the placeholder text 'Link this project to...'. Below the input field, there is a label 'Organizations' followed by a small icon of a building and the name 'Helga'.

Ylläolevasta kuvasta näkee esimerkin linkkaamis kohdasta. Linkkaaminen tapahtuu kirjoittamalla haluttu linkityksen kohde kohtaan "Link this project to". Alapuolelle ilmestyy kaikki asiat, joihin kyseinen asia on linkattu. Kyseinen esimerkki on linkattu organisaatioon HELGA.

Tasks

Taskit ovat insightlyn yleisin työkalu. Taski luodaan jokaiselle tehtävälle, joka tulee hoitaa. Esimerkiksi tilan varaaminen on tehtävä, joka tulisi merkitä insightlyyn. Kun tila on varattu, tulee taski näkyviin suoritettuna, tällöin muut tietävät sen olevan tehty, eikä heidän tarvitse reagoida asiaan.

Insightlyn käytössä tulee kuitenkin käyttää tervettä järkeä. Esimerkiksi puhelinsoitto helpdeskiin ei välttämättä tarvitse tulla merkatuksi Taskiksi, jos kyseessä on vain yksittäinen ongelma tietokoneen käytön kanssa. Insightlyn avulla suunnitellaan tulevaa, ei reagoida nykyhetkeen.

Uuden taskin voi luoda yksittäiseksi, tai osaksi projektia. Taskin voi luoda suoraan projektin alta tai sitten Task osiosta, josta sen voi joko linkittää projektiin tai jättää yksittäiseksi tehtäväksi.

Taskin voi luoda myös yleiseksi, jolloin sen vastuunkantajaksi tulee nimetä Yleinen

Projects

Projektit ovat pitkäkestoisia kokonaisuuksia, joiden alle nidotaan pienempiä asioita, kuten tehtäviä, tapahtumia, tiedostoja tai tietoja.

Projekteille määrätään vastuuhenkilö, jonka tehtävänä on huolehtia projektin etenemisestä. Vastuuhenkilön lisäksi projektille voi määritellä eri toimijoita linkityksen avulla. Projektin sisällä oleviin tehtäviin(task) voi määrätä vuorostaan yksittäisiä henkilöitä tai tiimejä hoitamaan niitä.

Projektilla on 7 välilehteä:

- **About** välilehti on yleisnäkymä projektista. Välilehdeltä löytyy yleistiedot projektista, kuten projektin tilanne, vastuukäyttäjä ja lisätiedot. Lisäksi About välilehdelle voi liittää ns. pipeline eli "aikajanan", joka on tarkoitettu projektin vaiheiden seuraamiseen. Kokeiluhetkellä pipelineissa oli virhe ja se suostui näyttämään vain 8 kohtaa kerrallansa.
- **History** välilehti kertoo projektin tapahtumat. Aina kun joku projektin käyttäjä tekee muutoksen, näkyvät ne history välilehdellä.
- **Emails** välilehdelle pystyy liittämään kaikki projektiin liittyvät sähköpostit. Sähköpostit saa suoraan välilehdelle, jos laittaa about välilehdellä näkyvän sähköpostiosoitteen, oman sähköpostisi CC kenttään. Toinen tapa on tallentaa Gmailista löytyvä insightly gadget, jonka toiminnasta kerron myöhemmin lisää.
- **Notes** välilehdelle voi liittää projektiin liittyviä huomatuksia. Esimerkiksi tarvittavan sähköpostin kirjoittamisesta. Huomautukset voidaan liittää tiettyihin henkilöihin.
- **Files** välilehdelle voi tallentaa projektiin liittyviä tiedostoja. Tiedostoja voi liittää suoraan google drivesta, tai lataamalla tiedoston omalta koneelta. HELGAN työyhteisössä toiminta tapa on tallentaa tiedosto google drivelle, josta tiedosto linkitetään insightlyyn. Google drive linkittäminen tapahtuu klikkaamalla drive logoa, ja etsimällä driveen tallennettu tiedosto. Tiedostojen käsittelyssä tulee aina kaikki tallentaa driveen ja linkata

tiedosto driven kautta insightlyyn. Tällä tavalla tiedosto ei katoa, vaikka projekti tuhottaisiin insightlystä.

- **Tasks** välilehdellä voi lisätä tehtäviä suoraan projektille. Taskit ovat erittäin voimakas työkalu työskentelyn seuraamiseen. Taskeista kerrotaan tarkemmin myöhemmin.
- **Events** Välilehdelle tallennetaan kaikki projektiin liittyvät tapahtumat. Ylös on hyvä kirjata kaikki tapahtumat kokouksista varsinaisiin tapahtumiin. Tapahtumat saa myös suoraan google kalenteriin, josta kerron myöhemmin lisää.

Insightlyn käyttö HELGAN työskentelyssä

HELGAssa Insightlyä käytetään pääasiassa projektien ylläpitämiseen, seuraamiseen ja arviointiin. Toimintasuunnitelma tuodaan insightlyyn aina vuoden alussa, ja vuoden aikana syntyneistä hankkeista laaditaan **aina** uusi projekti insightlyyn. Lisäksi Insightlyssä ylläpidetään vuosittain toistuvia projekteja ja tehtäviä. Nämä löytyvät Activity Setseistä valmiiksi luotuina, esimerkkeinä tutorkoulutus ja haalareiden tilaus.

Uusi projekti

Projektit ovat laajoja kokonaisuuksia, jotka sisältävät pienempiä asioita sisällänsä. Esimerkiksi pääsihteerillä tulisi olla projekti taloushallinto, jonka alla on kaikki taloushallinnossa tarvittut tehtävät. Kun taas tutorointi on hyvä jakaa useampaan projektiin, esimerkiksi Vertaistutorkoulutus 2014 ja Callidustutorkoulutus 2014.

Uuden projektin aloittaminen on helppoa. Se tapahtuu määrittelemällä vain muutama asia. Projektin nimen avulla projekti löytyy insightlystä. Nimen tulee olla yksinkertainen ja sisältöänsä avaava. Esimerkiksi Vertaistutorointi syksy 2014 kertoo tarkasti mistä on kysymys.

Descriptioniin määritellään kuvaus projektista. Tässä kohdassa pitää käydä läpi pääpiirteet projektista kohtalaisen tarkasti, jotta kuka tahansa käyttäjät pystyy aloittamaan työskentelyn sen pohjalta.

Lisätietoja projektille on kategoria ja vastuuhenkilö. Lisäksi projektille voi määrittää pipeline, joka on projektin etusivulla näkyvä työnkulun kuvaaja. Nämä tiedot tulee aina määritellä, jotta kaikki projektit löytyvät kategorioituna.









Lisäksi projektia luodessa on hyvä määritellä projektin näkyvyys muille käyttäjille. HELGAN työskentelyssä sen tulisi olla kaikille tai tiimeille. Mikäli näkyvyyttä tarvitsee jostain syystä rajoittaa, tapahtuu se projektin luonnin yhteydessä, tai jälkikäteen muokkaamalla projektia.

Kun nämä asiat on määritetty, tulee projekti tallenaa "Save" napilla. Tallentamisen jälkeen projekti löytyy projects sivulta.

Uudelleen toistuvat projektit

Mikäli olet aloittamassa vuosittain toistuvaa projektia, kuten tutorkoulutus, niin Insightlyssä on mahdollisuus lisätä automaattisesti tehtäviä kyseiselle projektille. Tämä vaatii sen, että pääkäyttäjä(Admin) on luonut Activity setsit projektille. Admin käyttöoikeudet on mahdollista laajentaa muille käyttäjille hetkellisesti, jotta he voivat luoda tarvitsemansa activity setsit.

Activity setsien luonti tapahtuu Adminina oikeassa yläkulmasta löytyvästä "Drop down"-menusta valitsemalla system settings. Aukeavasta valikosta löytyy kohta activity sets. Kirjoita seuraavaan tyhjään kohtaan haluamasi activity setsin nimi, selkeintä on antaa activity setsille sama nimi kuin projektilla ilman vuosilukua. Esimerkiksi Tutorointi kevät 2014 projektiin lisätään Tutorointi activity sets. Lisäksi Adminin tulee valita activity setsille käyttökohteet. Lähestulkoon kaikki HELGAN käyttökohteet ovat vain projekteja, joten yleisin valinta on For Projects. Kun activity sets on luotu, Admin voi lisätä siihen tehtäviä Edit Activities napin takaa.

Activity Sets					
Activity Set Name	For Contacts	For Organizations	For Opportunities	For Projects	
Haalareiden tilaus (6)	✓	✓	✓	✓	  Edit Activities
Palkanmaksu (0)	✓	✓	✓	✓	  Edit Activities
Testi (0)	✓	✓	✓	✓	  Edit Activities
Tutorointi (16)	✓	✓	✓	✓	  Edit Activities
<input type="text" value="Activity Set Name"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Add

Painettuasi Edit Activities nappia aukeaa lista tehtävistä, jotka on kyseisellä Activity setsillä luotuna. Uudessa activity setsissä näitä ei ole määritetty lainkaan

Activities

Testi

Type	Due / Event	Activity Name
Add New Activity <div> Choose Activity Type ▼ </div>		

Päästyäsi activity sets valikkoon voit alkaa luomaan tehtäviä activity setsiin painamalla Choose activity type. Vaihtoehtoja on Task ja Event. Voit tutustua Taskeihin ja Eventseihin tarkemmin ohjeistuksen alkupäässä. Valittuasi sinulle sopivan activityn, tulee sinun määritellä aktiviteetin tiedot

Task Details
×

Task Name

Details

Category

Nothing Selected ▼

Due:

No Due Date [Add Due Date](#)

Skip:

☐ Sun
☐ Mon
☐ Tue
☐ Wed
☐ Thu
☐ Fri
☐ Sat

Assigned To

Choose when applied ▼

Visible To Others

☐

Reminder

☐

Add New Activity

Cancel

Task name on tieto, jolla task löytyy tulevaisuudessa Insightlyn haussa, kunhan Activity sets on lisätty voimassa olevaan projektiin. Details tieto on erittäin tärkeä activity setseissä, koska se kertoo kaiken olennaisen kyseisestä tehtävästä. Seuraajasi, joka käyttää kyseistä activity setsiä on hyvä tietää kaikki oleellinen asiasta.

Kategoriaan voit tutustua tarkemmin ohjeistuksen kategoria kohdassa.













Due valikolla voit määrittää ajan, milloin kyseinen tehtävä tulee saada valmiiksi. Aika lasketaan joko Activity setsin käyttöön otosta tai Activity setsin viimeisestä päivästä.

Assigned to valikosta voi valita käyttäjän, jonka vastuulle kyseinen activity sets annetaan. Tämä kannattaa kuitenkin jättää "Choose when applied" tilaan, jolloin vastuukäyttäjä valitaan vasta uuden projektin alkaessa.

Visible to others on tärkeää pitää päällä HELGAn työympäristössä

Kun määrittely on saatu tehtyä voit painaa Add New Activity nappia.

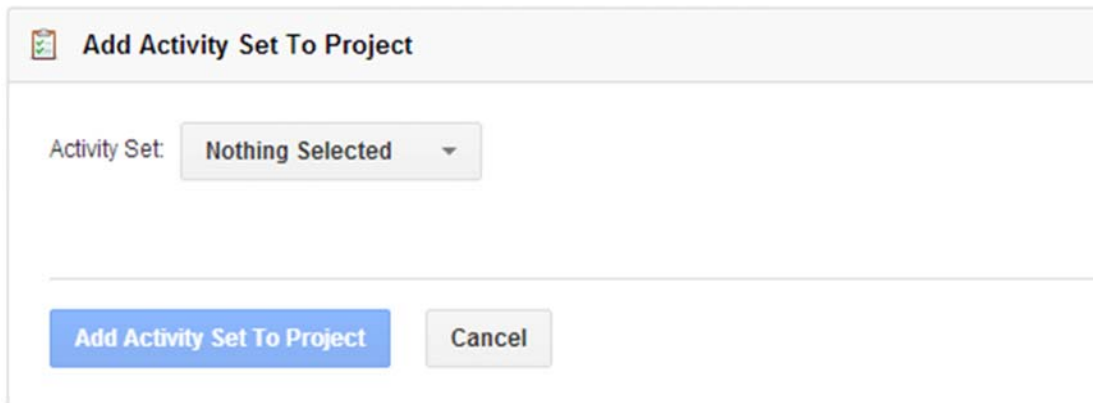
Kun olet luonut kaikki aktiviteetit jotka tarvitset, niin näkymän pitäisi näyttää alla olevalta.

Task	Ilmoita ruokavaliot muonittajalle		
Task	Ilmoita valituille tutoreille aikataulut		
Task	Tulosta tutor-oppaat uusille tutoreille		
Task	Iltakoulutus		
Task	Varaa kuljetukset tutorleirille leirille		
Task	Tutorleiri		
<div> Add New Activity Choose Activity Type ▼ </div>			

Hienoa olet luonut Activity setsit, jotka voidaan tulevaisuudessa liittää projekteihin!

Activity setsin lisääminen projektiin tapahtuu itse projektissa. Ensimmäiseksi sinulla tulee olla luotuna kyseinen projekti, jonka jälkeen sinun tulee avata kyseinen projekti Insightlyssä.

Projektin yläreunassa on nappi Actions jota painamalla avautuu valikko, josta alimmaisena löytyy Add new activity set to project. Paina tätä nappia, jonka jälkeen avautuu alla olevan näköinen valikko.



Nothing selectedin tilalle saa valittua minkä tahansa Adminin luoman activity setsin. Kun olet valinnut haluamasi, niin paina Add activity set to project, jolloin insightly generoi automaattisesti määritellyt taskit Projektille.

Tärkeää: Mikäli käytät vanhoja activity setsejä ja haluat sinne lisättävän uuden aktiviteetin, älä luo vain yksittäistä taskia projektille, vaan ilmoita Admin käyttäjälle tästä, jotta hän voi laatia kyseisen taskin activity setsiin. Tällä tavalla se säilyy myös seuraavalla käyttäjällä!

Pipelines

Pipelinesit ovat työkalu projektien jaksottamiseen ja selkeyttämiseen. Pipeline on graafinen esitys projektin vaiheista, ja siitä missä nyt mennään.

Tutorkoulutukset 2014 Syksy ★ Manage Tags

←

Actions ▾

[About](#)
[History](#)
[Emails 2](#)
[Notes 1](#)
[Files](#)
[Tasks 6](#)
[Events](#)

PROJECT DETAILS

Project Name **Tutorkoulutukset 2014 Syksy**

Current Status **IN PROGRESS** [Change](#)

Category **Tutorointi**

Responsible User **HELGA Joni Vainikainen**

Link Email Address joni.vainikainen-P1530695-LBIGCJ@mailbox.insight.ly [\[?\]](#)

PIPELINE: Tutorointi

1 Tutorkauden avaus

2 Tutorrekry

3 Tutorkoulutus

Yläpuolella on näkymä projektin perusnäkymästä, johon saavutaan kun projekti avataan insightlyssä. Alaosassa näkyy punaisella rajattu pipeline kohta.

Pipelinen jokaiselle askeleelle eli stagelle voi laatia oman activity setsin, joka astuu voimaan kun seuraavalle stagelle siirytään. Esimerkissä projektin on laadittu kronologisessa järjestyksessä. Kun tietyt asiat on saatu tehtyä, voidaan siirtyä seuraavalle stagelle. Tämä siirtymä aktivoi siihen stageen liittyvän activity setsin, joka luo automaattisesti uudet taskit projektille.

Luominen

Pipelinesien luominen tapahtuu Administrator tunnuksilla. Luontivalikko löytyy system settingsin alapuolelta. Kun avaat pipelines valikon, aukeaa seuraavanlainen näkymä.

Pipelines

Pipeline Name	For Opportunities	For Projects		
Taloushallinto (4 stages)	✓	✓		Edit Stages
Tutorointi (3 stages)	✓	✓		Edit Stages
<input type="text" value="Pipeline Name"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Add Pipeline	

Yläpuolella näkyy jo luodut pipelinesit. Alimmaisena on uuden pipeline luominen. Korvaamalla Pipeline Name, halutulla pipeline nimellä, klikkaamalla käyttötarkoitukset (For opportunities, for projects) haluamaksesi ja lopuksi painamalla Add pipeline nappia, olet luonut uuden pipeline. Tämän jälkeen tulee valita Edit stages vaihtoehto, jotta pääsee lisäämään pipelineelle askeleita. Edit stagesista aukeaa alla oleva valikko

Pipeline Stages

Tutorointi

1. Tutorkauden avaus > 2. Tutorrekry > 3. Tutorkoulutus >

#	Stage Name	Activity Set		
1	Tutorkauden avaus	Tutorkauden avaus (4)		
2	Tutorrekry	Tutor rekry (8)		
3	Tutorkoulutus	Tutorkoulutus (2)		
4	<input type="text" value="Stage Name"/>	<input type="text" value="Nothing Selected"/>	Add Stage	

Valikossa ylimmäisenä näkyy pipeline, sen hetkisessä muodossansa. Juokseva numerointi vasemmassa reunassa tarkoittaa pipelinein stagea. Pipelinesit ovat tehokkaimpia, kun niihin liitetty activity setsi. Activity setsit käytiin läpi aikaisemmassa osiossa. Pipelinesit ja Activity setsit pitää kuitenkin valita käyttötarkoituksen mukaan.

Esimerkissä käytetty tutoroinnin organisointi lukukaudessa, on helppo laatia pipeline ja activity setsien avulla. Kyseessä on kronologisessa järjestyksessä etenevä projekti, jossa ei voi kaikkea tehdä kerralla. Tästä johtuen esimerkissä on jokaiselle askeleelle annettu oma activity sets. Uuden askeleen luominen tapahtuu kirjoittamalla tyhjään stage name kenttään haluamasi askeleen nimi, tämän jälkeen valitse Activity set "drop down" menusta haluamasi activity set.